



bdkS – Baunataler Diakonie Kassel

Die bdkS ist ein kirchlich-diakonisches Unternehmen in den Bereichen Behinderten- und Suchthilfe, mit eigenen Einrichtungen und verschiedenen Beteiligungen.

Insgesamt arbeiten und wohnen bei der bdkS 3.000 Menschen. Für über 1.400 Menschen mit geistiger, seelischer und mehrfacher Behinderung bietet die bdkS vielfältige Arbeitsangebote und unterschiedliche Wohnangebote.

Wir suchen Sie als kfm. Mitarbeiter in der dezentralen Verwaltung - zwei Stellen (m/w/d)

Zur Unterstützung des Wohnverbundes Landkreis Kassel/Schwalm-Eder innerhalb des **Baunataler Diakonie Kassel e.V.** suchen wir Sie ab dem **01.05.2020** oder später. Die erste Stelle ist im Umfang von wöchentlich **39,00 Stunden** (Vollzeit) zu besetzen, die zweite mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **28,50 Stunden**.

Ihr Einsatz ist für die Hofgeismarer Wohnstätten (Schützenhofweg 19) in **Hofgeismar** vorgesehen, regelmäßig werden Sie stundenweise am gleichen Standort auch für den Bereich Facility Management tätig sein.

Die Hofgeismarer Wohnstätten bilden einen Zusammenschluss von sieben Wohnhäusern an verschiedenen Standorten in Hofgeismar, Wolfhagen und Grebenstein-Burguffeln für insgesamt etwa 130 geistig- und mehrfachbehinderte Menschen. Darüber hinaus werden im Rahmen des Betreuten Wohnens ambulante Leistungen der Betreuung für etwa 90 Personen in unterschiedlichen Wohnformen (Einzelwohnen, Paarwohnen oder Wohngemeinschaften) mit dem Ziel der Teilhabe am gesellschaftlichen Leben angeboten.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Führung der Hauptkasse/ Nebenkasse mit Kassenbuch
- Führung der Verwahrgeldkassen
- Durchführung des Zahlungsverkehrs nach Anweisung
- Jahresabschlussarbeiten (Inventur, Kassenabschluss und -abstimmung)
- Pflege/ Führen von Mitarbeiter-Urlaubskonten vor Ort sowie Datenpflege in gfos
- Erstellung der Einladungen zu betriebsmedizinischen Untersuchungen nach Vorgabe und Attestverwaltung
- Datenpflege in Infor LN und IMS-Ware
- Zuarbeit für die Wohnverbundsleitung
- Schnittstelle zur zentralen Verwaltung
- Angebots- und Rechnungserstellung für den Bereich Facility Management
- Auftragsverfolgung und Anmahnung von Firmen für den Bereich Facility Management
- Telefon-, Schlüssel, Kfz- und Mietverwaltung
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr sowie Verwaltungstätigkeiten
- Postbearbeitung und Telefondienst
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Festen und Aktivitäten
- Teilnahme an Dienst- und Fachgesprächen

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung (mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert)
- Sicherer Umgang mit moderner EDV, sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sicheres Auftreten in Wort und Schrift
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen mit Behinderung
- Selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise sowie gute Arbeitsorganisation
- Schnelle Auffassungsgabe und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Flexibilität

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung nach AVR.KW (Arbeitsvertragsrichtlinien für den Bereich des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck)
- Qualifizierte fachliche Einarbeitung
- Attraktive Sozialleistungen und Fortbildungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Dienstvertrag
- Eine gute Teamatmosphäre, in der Sie Ideen entwickeln und umsetzen können

Ihre wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich jeweils flexibel auf eine 5-Tage-Woche (Montag bis Freitag), Arbeitsbeginn ist täglich ab 8.00 Uhr. Sie übernehmen die Bearbeitung der beschriebenen Aufgaben gemeinsam, teilen sich aus diesem Grund ein Büro und vertreten sich gegenseitig.

Finden Sie sich hier wieder?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Referenznummer 1044** sowie der gewünschten Wochenarbeitszeit an das Personalmanagement, angela.noll@bdks.de, Tel. 0561/94951-313.

Oder senden Sie Ihre Dokumente auf dem Postweg an: Baunataler Diakonie Kassel e.V., Kirchbaunaer Str. 19, 34225 Baunatal. Beachten Sie dabei, dass Sie nur Kopien (keine Mappen) einreichen. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erfolgt die Vernichtung der Unterlagen gemäß der gültigen Datenschutzbestimmungen.

Bei Fragen zum Einsatzbereich wenden Sie sich bitte an:

Christine Reichl, Wohnverbundsleitung, christine.reichl@bdks.de, Tel. 05671/ 99 67 -12

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die zur Vielfalt unseres Unternehmens beitragen.

Wir bieten zudem Praktikumsplätze für Erzieher/innen und Heilerziehungspfleger/innen im Anerkennungsjahr und sind eine anerkannte Einsatzstelle für Helfer/innen im FSJ/FÖJ und BFD.

Bitte berücksichtigen Sie die Bestimmungen zum Datenschutz. Sie finden die Ausführungen dazu unter www.bdks.de im Footer bzw. in der Fußzeile unter „Datenschutz“.